



*Gestão Arquivística de
Documentos Digitais na Marinha
do Brasil*

**MARIA ROSÂNGELA DA CUNHA
CAPITÃO-DE-MAR-E-GUERRA(T)
rosangelacunha@hotmail.com**

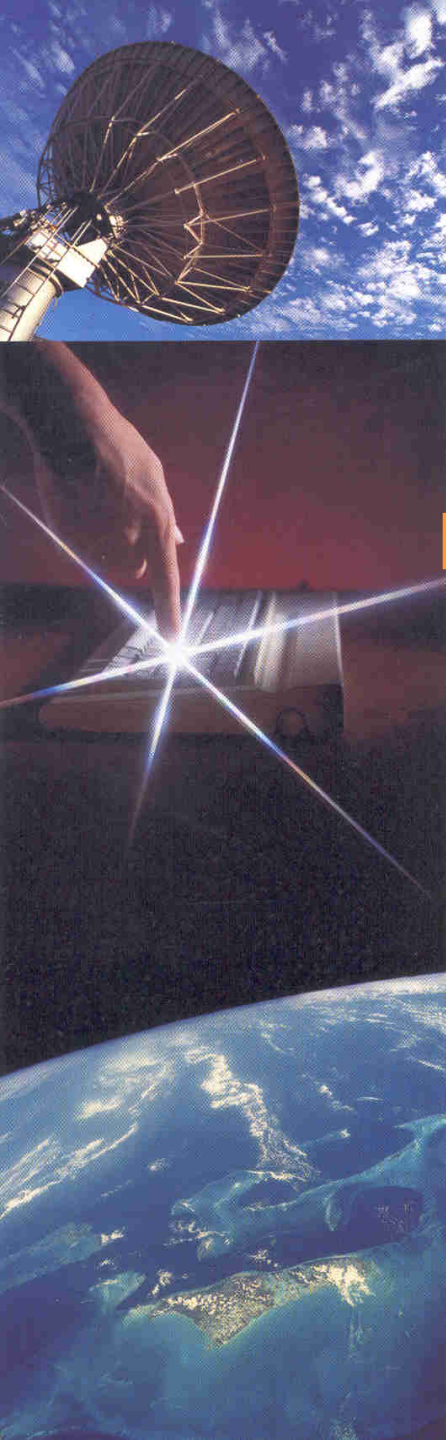


Marinha do Brasil



Missão

Defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.



Funções Administrativas



- *atividades específicas da Missão Constitucional - operações militares, infantaria, hidrografia e navegação, aviação militar, armamento militar, controle de tráfego marítimo.*
- *além de quase a totalidade das inerentes à organização de um Estado ou Governo - educação, cultura, saúde, finanças, justiça, ciência e tecnologia, assistência social, gestão, entre outros.*



MARINHA BRASILEIRA

- . 450 Organizações Militares
(107 navios)**
- . 57.218 Militares**
- . 10.089 Civis**



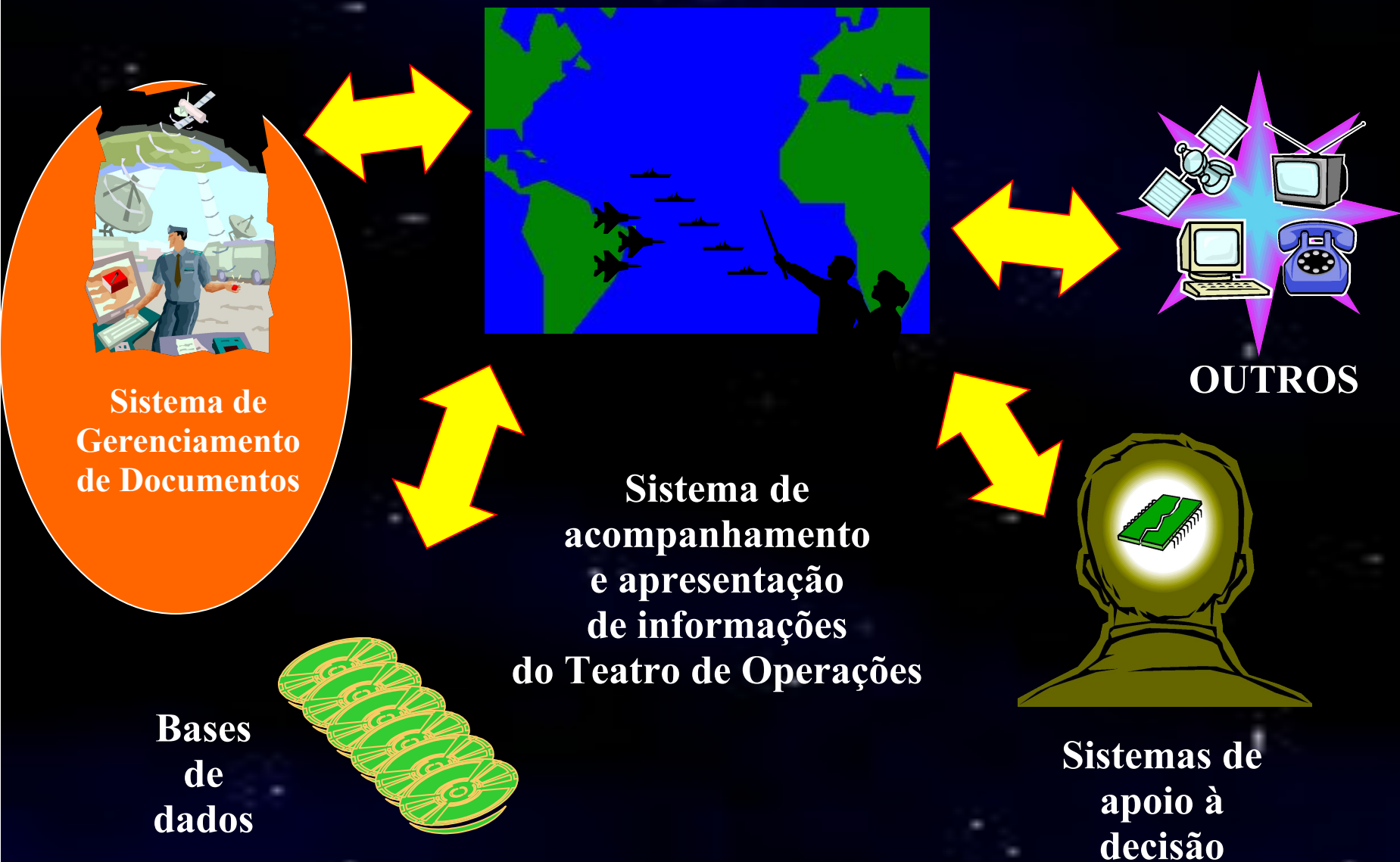


Trâmite mensal de documentos



	EM PAPEL	ELETRÔNICO	TOTAL
DOCUMENTOS EMITIDOS	26347	12308	38655
DOCUMENTOS RECEBIDOS	43344	26142	69486
MENSAGENS EMITIDAS	1987	61266	63253
MENSAGENS RECEBIDAS	3031	161479	164510
TOTAL	74709	261195	335904
PERCENTUAL	22.2%	77.8%	100%

Necessidade de Agilidade Operativa





Gestão Empreendedora



- Padronização de Procedimentos
- Desburocratização
- Gestão da Qualidade (Programa Netuno)
 - ✓ Melhoria contínua dos processos
 - aumentando eficiência
 - garantindo eficácia

Sistema de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos da Marinha - *SiGDEM*

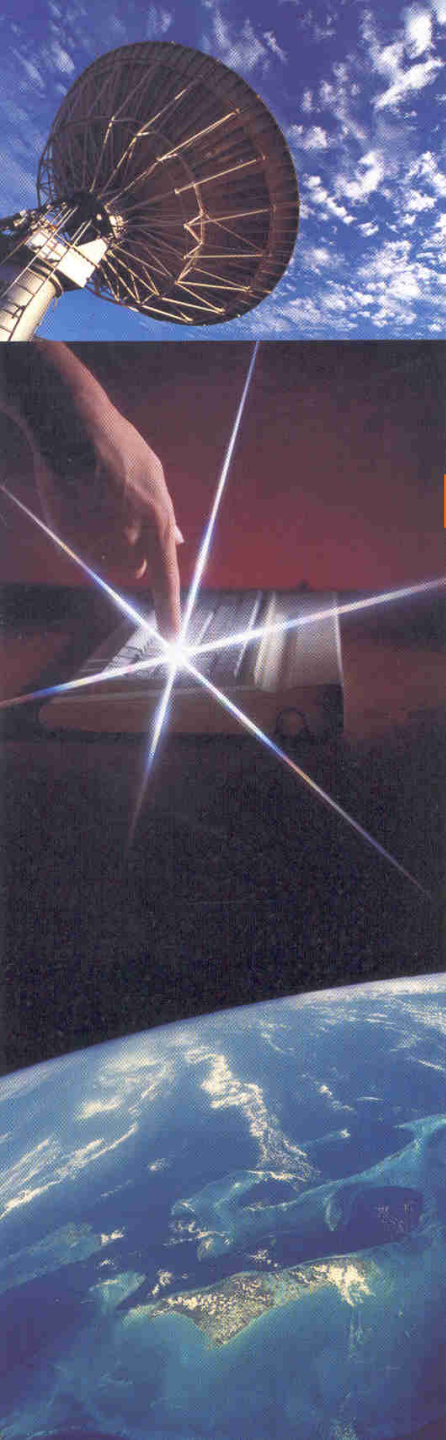




Histórico



- **1995 : priorizar a utilização do meio magnético para a divulgação de informações na MB (Normas)**
- **1996: criação da ICP - MB (documentos em anexo e mensagens no corpo do e-mail)**
- **1999: início implantação do SiGDEM (intra-OM)**
- **2000: todos os oficiais com assinatura eletrônica**
- **2001: SiGDEM entre OM**



Infraestrutura de chaves públicas ICP-MB



- a assinatura eletrônica de documentos foi implantada em 1996 e hoje abrange todos os oficiais da Marinha.
- Atualmente encontra-se em fase de adaptação à ICP Brasil.



O SiGDEM permite:



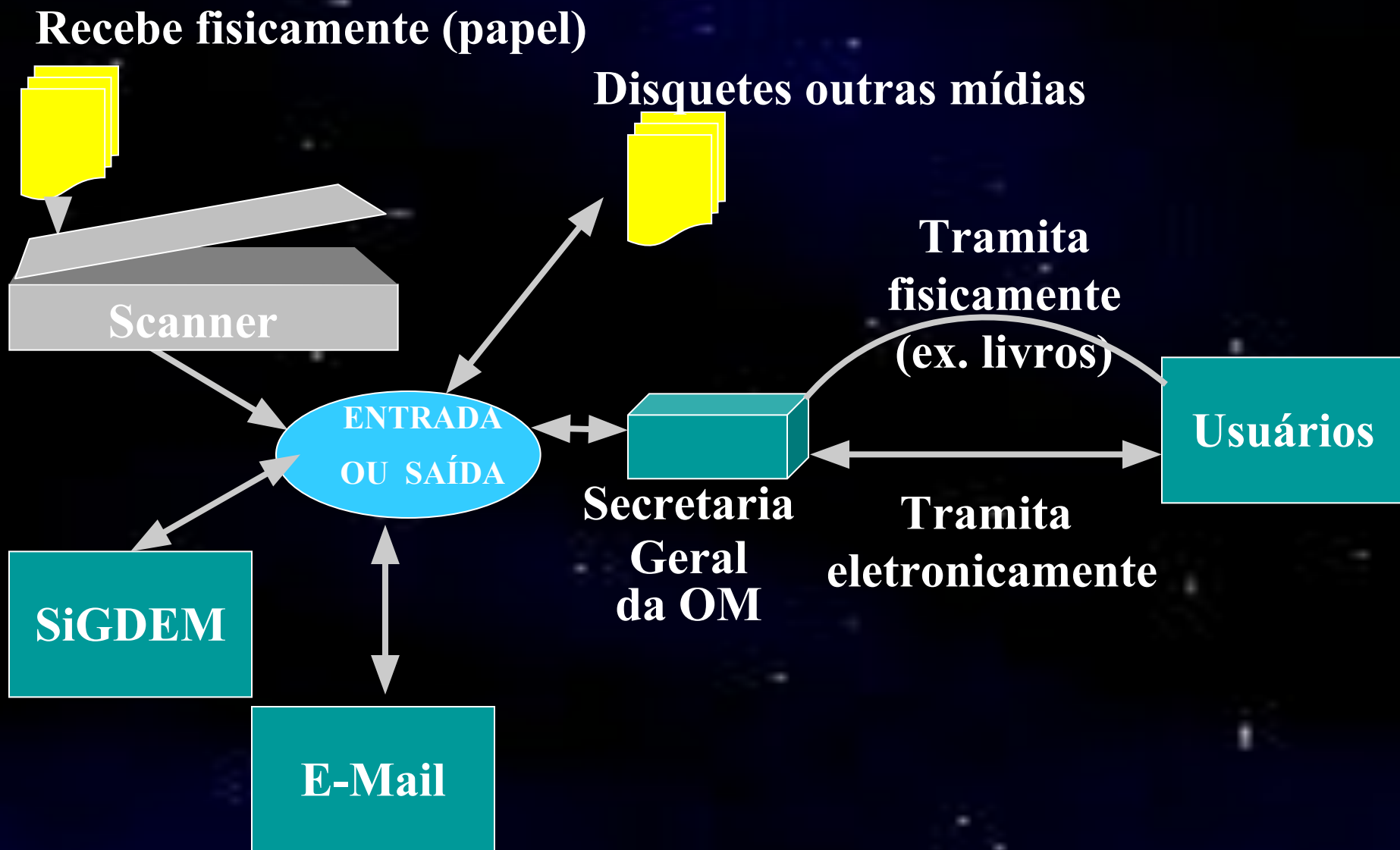
- ▣ elaboração, envio, recebimento, trâmite e controle dos documentos entre/intra departamentos e/ou organizações;
- ▣ pesquisa, recuperação, digitalização de documentos físicos, circulação em rede para comentários e aprovação, registro de alterações e arquivamento.



Permite ainda:

- o uso de certificação digital; estabelecimento de privilégios de acesso, pesquisa e recuperação; assinatura eletrônica; criptografia e auditoria de responsabilidades.

SiGDEM: Visão Esquemática dentro da OM





SiGDEM: Mecanismos de Segurança



- ❑ **O Princípio da "Necessidade de Conhecer", aplicado ao trâmite de documentos eletrônicos;**
- ❑ **Credenciamento de Usuários e de Documentos, quanto ao grau de sigilo e controle de acesso;**
- ❑ **Plug-in para a Infra-Estrutura de Chaves Públicas (ICP); e**
- ❑ **Plug-in para a cifração / decifração de documentos.**



SiGDEM: Benefícios

- ❑ Tráfego das informações com rapidez, confiança e segurança, contribuindo de forma mais eficiente na tomada de decisão dentro das organizações militares;**
- ❑ Padronização da comunicação com segurança e confiabilidade, por meio do controle de acesso, assinatura eletrônica e criptografia;**
- ❑ Controle do fluxo do documento com o acompanhamento automático (on-line) das ações executadas em cada documento;**



SiGDEM: Benefícios



- ❑ **Flexibilidade e facilidade de manutenção e operação do sistema dentro de cada organização, tendo em vista a diversidade da capacitação e suas diferenças individuais;**
- ❑ **Redução de espaço de armazenagem de documentos;**



SiGDEM: Benefícios



□ Permite:

- ✓ acessos concorrentes aos documentos;**
- ✓ rápida recuperação de documentos arquivados ou em trâmite;**
- ✓ reavaliação e a padronização de processos; e**
- ✓ minimiza o uso do papel.**

SiGDEM solucionou...



- **duas etapas fundamentais da gestão**
 - ✓ *produção* - padronização dos documentos com a participação efetiva dos arquivistas e metodologia fundamentada nos conceitos da **Diplomática.**
 - ✓ *tramitação e uso* - possibilita o uso e o acesso aos documentos com rapidez, confiança e segurança.



□ *SiGDEM hoje*



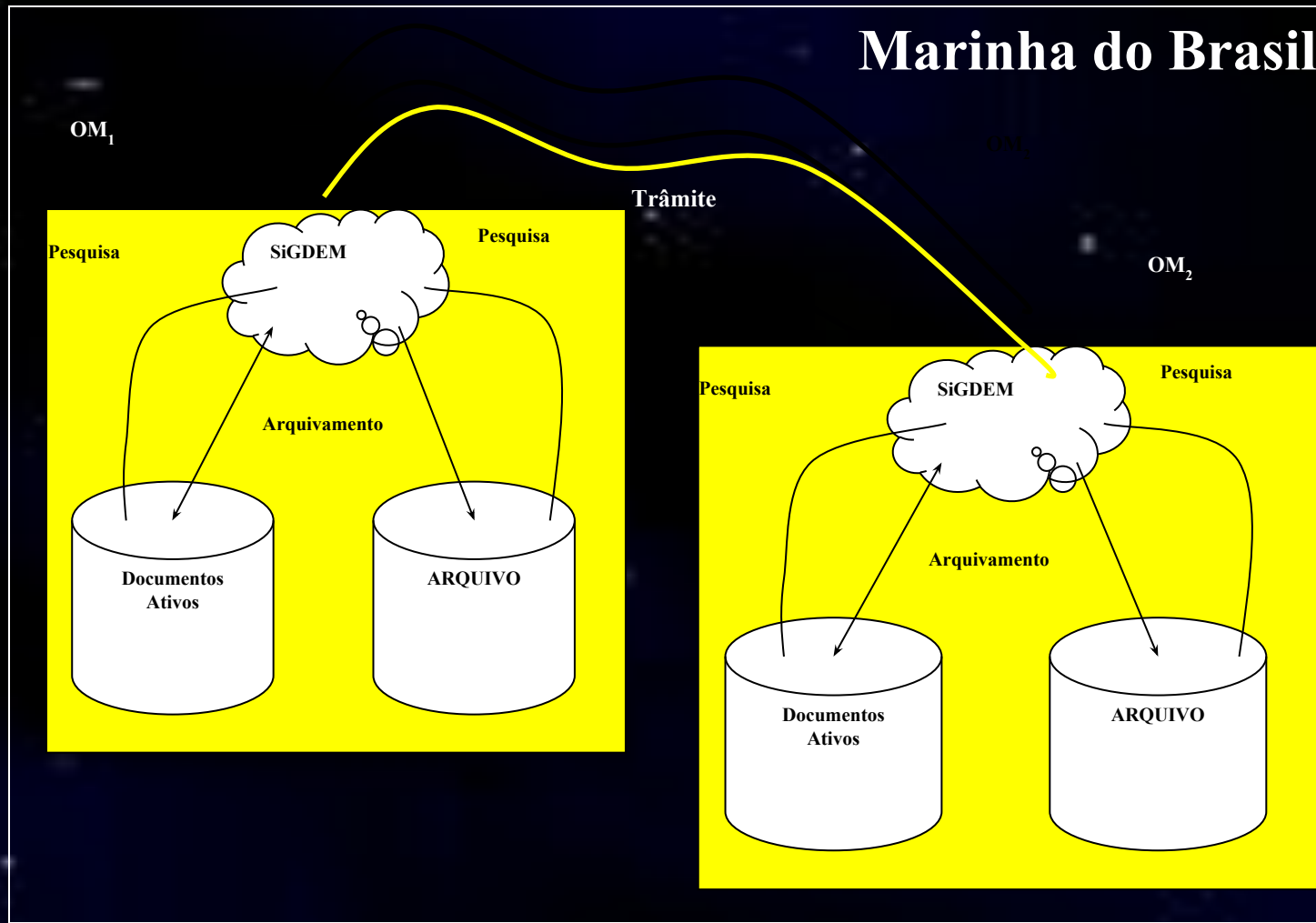
- **Uma análise do SiGDEM permite caracterizá-lo como um sistema de informação voltado para o controle do fluxo de trabalho (*workflow*) dos documentos correntes – criação e trâmite.**



SiGDEM hoje



Marinha do Brasil





Entretanto



- do ponto de vista da tecnologia da informação (TI) – a função de arquivamento é utilizada para indicar a “conclusão” do trâmite estabelecido para os documentos, sendo estes deslocados, muitas vezes indefinidamente, para o arquivamento, consumindo recursos de armazenamento; e



E...



- **do ponto de vista arquivístico – a ausência de princípios de gestão arquivística de documentos não permitia, em primeiro lugar, a produção de documentos de arquivos preserváveis, por estarem em formatos proprietários e, em segundo, determinar o valor dos documentos de arquivo, valor esse que deve constituir a base para as decisões sobre sua retenção ou eliminação.**



Considerando que...



- **Um sistema de arquivo deve ser um instrumento que administra as funções de gestão de documentos de forma continuada ao longo de todo seu ciclo de vida.**



Considerando que...



- **Um sistema de arquivo é um sistema de informação desenvolvido com o propósito de armazenar e recuperar documentos de arquivo e organizado para controlar as funções específicas de produção, armazenamento e acesso a documentos para salvaguardar a sua autenticidade e fidedignidade. (Guide for managing eletronic records from na archival perspective)**



O SIGDEM deveria...



- ✓ **contemplar o ciclo de vida dos documentos;**
- ✓ **garantir a acessibilidade dos documentos;**
- ✓ **manter os documentos em ambiente seguro;**
- ✓ **reter os documentos somente pelo período necessário;**
- ✓ **preservar os documentos pelo tempo previsto em tabela de temporalidade; e**
- ✓ **garantir as características de um documento arquivístico: autenticidade, fidedignidade, integridade e acessibilidade;**



deveria ainda...



□ *Implementar os seguintes requisitos:*

- ✓ *plano de classificação;*
- ✓ *tabela de temporalidade dos documentos*
- ✓ *armazenamento seguro; e*
- ✓ *procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e a longo prazo.*



SIGDEM 2.0



**Sistema Eletrônico de Gestão
Arquivística de Documentos da
Marinha**



SIGDEM 2.0



- **Projeto desenvolvido por equipe multidisciplinar, envolve as seguintes organizações militares:**
 - ✓ **Serviço de Documentação da Marinha - SDM;**
 - ✓ **Diretoria de Administração da Marinha - DAdm;e**
 - ✓ **Centro de Análise de Sistemas da Navais - CASNAV.**



SIGDEM 2.0



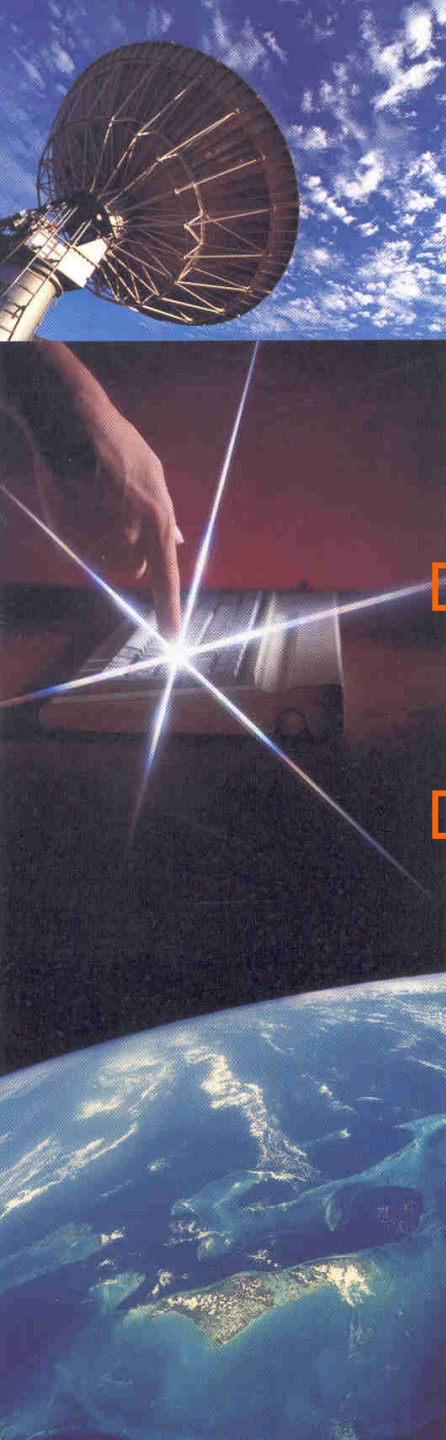
- **Compreendeu as seguintes etapas:**
 - ✓ **definição dos requisitos arquivísticos;**
 - ✓ **planejamento do sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos; e**
 - ✓ **implantação.**



Definição dos requisitos arquivísticos



- ❑ levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas pelas OM;
- ❑ levantamento da produção documental, diferenciando os documentos arquivísticos dos não arquivísticos;
- ❑ levantamento da tipologia documental;
- ❑ elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade das atividades-fim da MB e
- ❑ definição dos metadados de preservação.



Planejamento do SIGDEM 2.0



- ❑ definição dos requisitos arquivísticos do sistema eletrônico de gestão de documentos; e
- ❑ definição dos formatos padrões e protocolos a serem utilizados.



MELHORIAS E EVOLUÇÃO DO SIGDEM 2.0



□ Para atingir o primeiro objetivo de melhoria do sistema, uma versão mais estável e com melhor manutenibilidade, foi feita a opção por desenvolver a parte central do sistema utilizando a metodologia de desenvolvimento conhecida como "Modelagem Orientada a Objetos" e "Em Camadas".

PRINCIPAIS DIFERENÇAS EM RELAÇÃO A VERSÃO 1.2



- Evolução para plataforma WEB, incorporando também melhorias e inclusão de novas funcionalidades, tais como:***
- Segurança no trâmite das informações (TIS - Trâmite Interno Seguro);***
- Utilização de criptografia própria, desenvolvida pelo CASNAV, aplicada a documentos e mensagens classificadas (ARGOS para ambiente multiplataforma);***

PRINCIPAIS DIFERENÇAS EM RELAÇÃO À VERSÃO 1.2



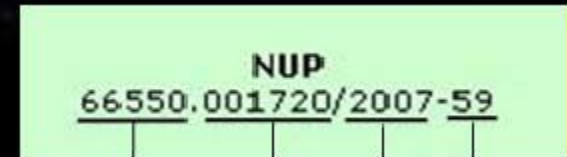
- Evolução da funcionalidade de comentário dos documentos, permitindo a inclusão de arquivo de subsídios, com possibilidade de controle de obrigatoriedade na leitura do documento;***
- Possibilidade da desvinculação com o SisInfra (Sistema de Infra Estrutura da Marinha) permitindo a inclusão e exclusão de novos usuários, funções e tarefas, independentemente de sua importação na base de administração do SiGDEM;***



PRINCIPAIS DIFERENÇAS EM RELAÇÃO À VERSÃO 1.2



□ Geração de um número de protocolo (NUP) padronizado de acordo com os estabelecidos pelo Ministério do Planejamento;



□ Possibilidade do controle de Documentos, Dossiês e Processos;

□ Controle de Processos, autuados na própria OM e dos recebidos das demais organizações, inclusive extra Marinha;



Segunda-feira, 21 de maio de 2007

[Pesquisa](#) | [Legenda](#) | [Download](#) | [Sobre o SIGDEM](#) | [Sair](#)

[Entrada](#) | [Expedientes](#) | [Mensagens](#) | [Dossiês](#) | [Processos](#) | [Rascunhos](#) | [Prazos](#)

adminsigdem

[Ajuda online](#) | [Ajuda rápida](#) | [Exibir todos](#) | [Colocar seção](#) | [Imprimir](#) | [Atualizar lista](#) | [Selecionar tudo](#)

- [Criar](#)
- [Trâmite](#)
- [P/ Conhecimento](#)
- [Providencia](#)
- [Comentário](#)
- [Configuração](#)

Entrada

	Parte / Volume	NUP / Data-Hora	Assunto	Remetente Destinatário(s)	Sigilo	Prazo	Atual	Próximo
▼ Documentos Aguardando								
▼ Dossiês								
▼ Em Trâmite								
<input type="checkbox"/>	2006/0	66550.001580/2007-19	teste	CASNAV	Ostensivo		ADMINSIGDEM	
▼ Expedientes								
▼ Aguardando Transmissão								
<input type="checkbox"/>		123	Terte	CASNAV	Ostensivo		ADMINSIGDEM	
▼ Processos								
▼ Em Trâmite								
<input type="checkbox"/>	0	66550.001562/2007-37	Terte Processo 2		Ostensivo		ADMINSIGDEM ADMINSIGDEM	
<input type="checkbox"/>	0	66550.001574/2007-61			Ostensivo		adminsigdem ADMINSIGDEM	
<input type="checkbox"/>	0	66550.001576/2007-51	Terte Aquino 03		Ostensivo		ADMINSIGDEM	
<input type="checkbox"/>	0	66550.001594/2007-32			Ostensivo		adminsigdem ADMINSIGDEM	
<input type="checkbox"/>	0	66550.001595/2007-07	TESTE MANUAL		Ostensivo		adminsigdem ADMINSIGDEM	
<input type="checkbox"/>	0	66550.001602/2007-41	teste		Ostensivo		ADMINSIGDEM ADMINSIGDEM	
▼ Para Conhecimento Aguardando								
▼ Expedientes								
▼ Comunicações Internas								
<input type="checkbox"/>			teste		Ostensivo		AQUINO	



admingsidem




















[< página anterior](#) | [> próxima página](#) | [Espaço de ações](#) | [Cancelar ações](#) | [Imprimir](#) | [Atualizar visão](#) | [Selecionar tudo](#)

- Ortar
- Trâmite
- P) Conhecimento
- Providência
- Comentário
- Configuração

Relatório de Prazos

Assunto	Data de Criação	Prazo	Data da Providência	Prazo (em dias)	Providenciado	Dias para Resposta	Ação	Providência
▼ Não Providenciados				5,5		5,5		
teste	19/04/2007	30/04/2007		11	Não	11		
Me inicializada via eix Expediente Externo (doc)	20/04/2007	20/04/2007		0	Não	11	admingsidem	
				11		11		

Legendas da visão

-  Link para abrir o documento
-  Documento bloqueado pelo usuário
-  Função atual é a última do trâmite
-  Mensagem a ser Transmitida - Não lida
-  Mensagem a ser Transmitida - Já lida
-  Mensagem Recebida - Não lida
-  Mensagem Recebida - Já lida
-  Mensagem com prazo vencido - Não lida
-  Mensagem com prazo vencido - Já lida
-  Expediente a ser Transmitido - Não lido
-  Expediente a ser Transmitido - Já lido
-  Expediente Recebido - Não Lido
-  Expediente Recebido - Já lido
-  Expediente Interno ou CI - Não lido
-  Expediente Interno ou CI - Já lido
-  Expediente com prazo vencido - Não lido
-  Expediente com prazo vencido - Já lido
-  Dossiê
-  Documento de Origem do Dossiê
-  Processo



Terça-feira, 24 de julho de 2007

adminsigdem

- Criar
- Trâmite
- Transmitir
- Providência
- Comentário
- Configuração

Entrada

▼ Possíveis

▼ Em

<input type="checkbox"/>	20
<input type="checkbox"/>	20

▼ Expediente

▼ Correio

<input type="checkbox"/>	
--------------------------	--



adminsigdem

- Criar
- Trâmite
- Transmitir
- Providência
- Comentário
- Configuração

Entrada | Para Conhecimento | Expediente

última página expandir seções contrair seções

Assunto	Remetente
	Destinatário(s)
Teste D-O 1 23/07/2007	CASNAV
Teste D-O 2 23/07/2007	CASNAV
Teste CI 1 23/07/2007	AdminSIGDEM

adminsigdem

Criar ▲

Dossie

Processo

Processo Recebido

Mensagem Recebida

Mensagem Transmitida

Expediente Recebido

Expediente Transmitido

Expediente Interno

Comunicação Interna

Trâmite ▼

P/ Conhecimento ▼

Providência ▼

Comentário ▼

Configuração ▼

Argos ▼

Tipo de Processo

Ação Judicial ▼

Ação Judicial

Administrativo

Disciplinar

Licitatório

IPM

Sindicância

adminsigdem

Trâmite ▼

Providência ▼

Juntada ▲

Juntar Documentos

Transferir Juntada

Anexar Processo

Apensar Processo

Desapensar Processo

Desmembrar Docs

Desentranhar Peças

Separar Documentos

Separar Processo

Anexo ▼

Fase ▼

Termo ▼

Despacho ▼

Temporalidade ▼

Comentário ▼

Expediente a Transmitir



PRINCIPAL

ACOMPANHAMENTO

ARQUIVOS

NUP:

Meio de Tramitação
Segue Eletronicamente

Sigilo
Ostensivo

Canal
DD

Precedência
Rotina

Meio de Transmissão
Eletrônico

Tipo de Documento
Ata

Número do Documento
0900

Data do Documento
27/06/2007 27/06/2007

Origem: SDM
Destino: dadm
Via: casnav
Cópia: docm
Assunto: teste
Sinopse: teste

Observações: teste

Trâmite: ADM2; ADMINSIGDEM; 609; AQUINO; ADMINSIGDEM; ADMIN; ADM2

Exige Providência?
Sim

Data da Solicitação
27/06/2007

Prazo
29/06/2007

Ação
609

Autorizado?
Sim

Data da Autorização
27/06/2007

Situação da Emissão
Aguardando Transmissão

Situação
Em Trâmite

Atual
ADMIN

Próximo
ADM2

Nº Controle
ET-2007/06-00156

PRINCIPAL

ACOMPANHAMENTO

DOCUMENTOS

NUP: 61431.000045/2007-83

Nº Folhas:

Volume: 2

Meio de Tramitação

Segue Eletronicamente

Sigilo

Ostensivo

Canal

TF

Precedência

Urgente

Tipo de Processo

Ação Judicial

Data do Documento

20/07/2007

Protocolo Externo

Origem:

AMRJRJ

...

Assunto:

Teste Processo F.

Interessado:

Texto:

Observações:

Fase:

Inicial

Decisão Final:

Nenhuma

Data de Entrada

Exige Providência?

Sim

Data da Solicitação

20/07/2007

Prazo

Ação

239
2391
2392
31.3

Situação

Rascunho

Atual

ADMINSIGDEM

Próximo

Nº Controle

Código:

Filtrar

Limpar

Temporalidade

- 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA
- 001.1 Administração Geral F. MODIFICADO
- 002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO
- 003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
- 003.10 Relatório de discrepâncias
- 004 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS
- 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 010.1 Teste do Denilton
- 010.11 Administração Pessoal Civil
- 010.12 Administração de Projetos
- 020 Classe de teste
- 020.1 Assunto de teste
- 030 Município

UK

Cancelar

PRINCIPAL

ACOMPANHAMENTO

ARQUIVOS

Autor
admsigdem/casnav/mar

Função Autor
ADMINSIGDEM

Data de Criação
19/07/2007

TEMPORALIDADE:

Prazo Sigilo
19/07/2007

Fase Corrente
Enquanto Vgorar

Prazo Fase Corrente
19/07/2007

Código Temporalidade
001

Fase Intermediária
0 anos

Destinação Final
Guarda Permanente

Assunto Temporalidade:
MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINSITRATIVA

Observação Temporalidade:

TRILHA DE AUDITORIA:

Função	Usuário	Data	Texto
ADMINSIGDEM	SCNS ADM:NSIGDEM	19/07/2007 16:32	Temporidade 001 inserida.
ADMINSIGDEM	SCNS ADM:NSIGDEM	19/07/2007 15:59	Encaminhado para ADMINSIGDEM.

TEMPORALIDADE:

Prazo Sigilo

10/07/2007

Fase Corrente

Enquanto vigora

Prazo Fase Corrente

10/07/2007

Código Temporalidade

004

Fase Intermediária

10 anos

Destinação Final

Guarda Permanente

Assunto Temporalidade:

ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS

Observação Temporalidade:

Diagrama de Segurança do SiGDEM 2.0 (Web – OO) - Intranet

Cliente
certificado

Transmissão
segura

Porta exclusiva
no Servidor

Documentos e Arquivos
Criptografados

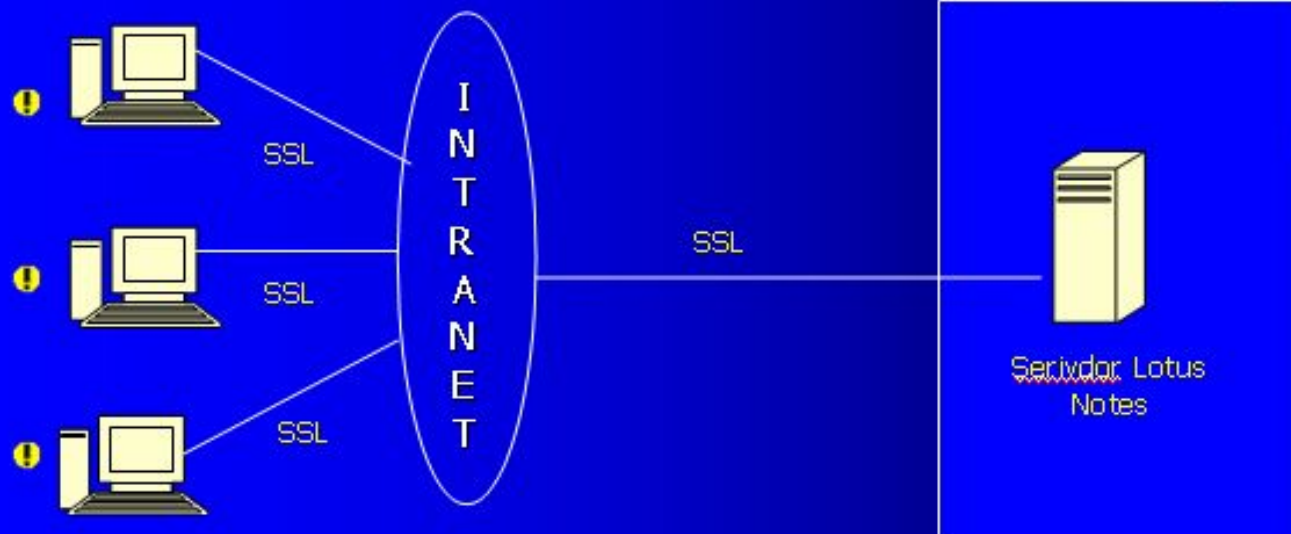
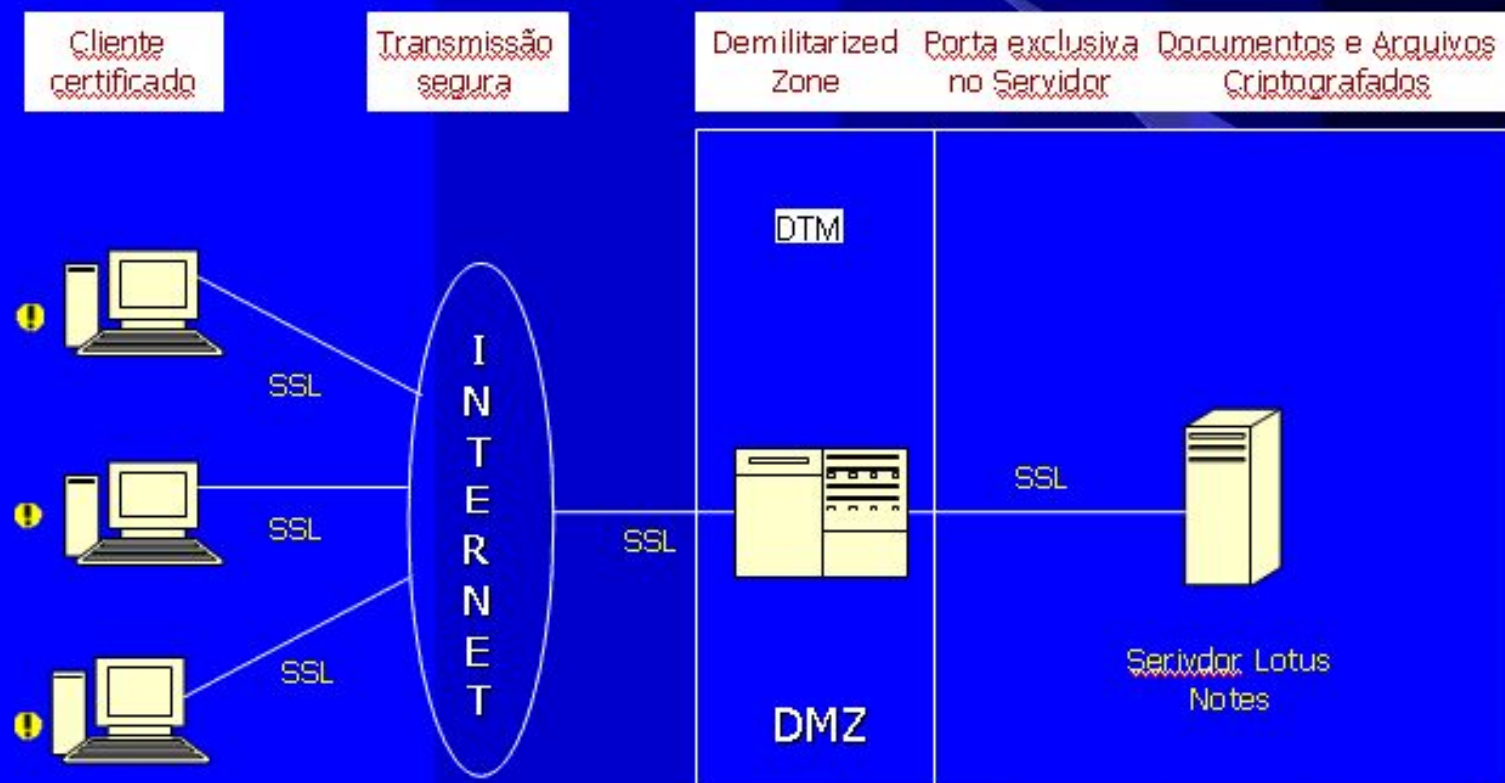
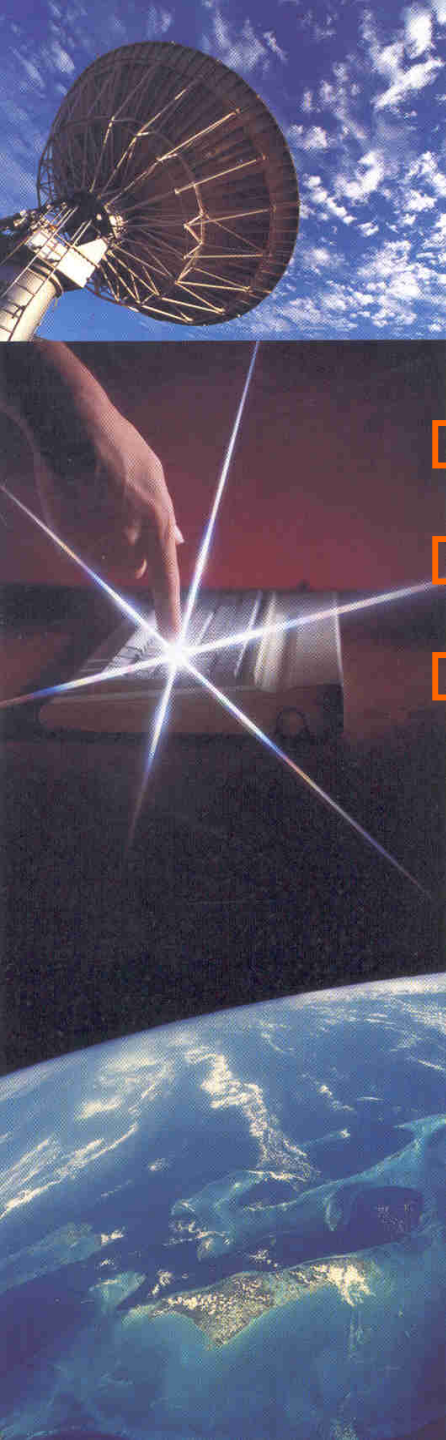


Diagrama de Segurança do SiGDEM 2.0 (Web – OO) - Internet





Implantação do Sistema

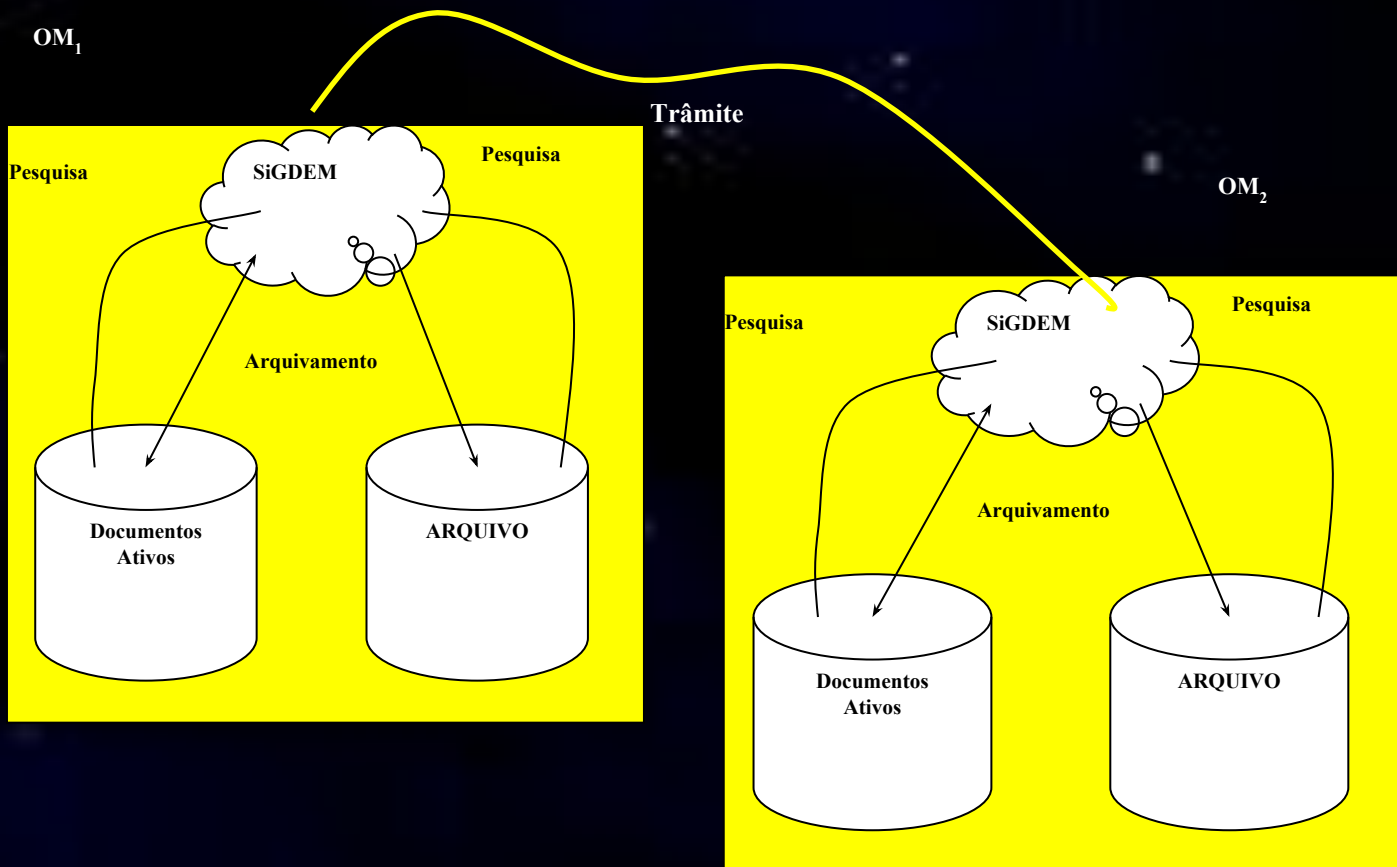
- ▣ treinamento de gerentes dos sistema;
- ▣ treinamento de usuários comuns e secom;e
- ▣ treinamento de classificação dos documentos.



SIGDEM 2.0



Marinha do Brasil



Programa de Preservação Digital da MB



Comissão Permanente para Preservação da Informação (CPPI) – composto por representantes dos ODS e SDM, bem como, das seguintes OM: CASNAV, DTM, DAdM e DFM.

Programa aprovado pelo Comandante da Marinha estabelece metas de curto, médio e longo prazo.



Programa de Preservação Digital da MB



Curto Prazo

- propor a Política de Preservação Digital (PPD) e estabelecer Diretrizes de Preservação Digital;
- levantamento dos Sistemas Digitais Administrativos e Sistemas Digitais Operativos definindo quais os relevantes para preservação digital;
- capacitação dos membros do CPPI; e
- estabelecer intercâmbios com outros países com políticas de preservação digital definidas com o propósito de estabelecer *benchmarking* (processo de aprendizado com outros) e melhores *práticas*.

Programa de Preservação Digital da MB



Médio Prazo

- definir os formatos e procedimentos para preservação de arquivos digitais, permitindo estabelecer padrões quando da necessidade de migrações em virtude das evoluções tecnológicas;
- definir a infra-estrutura de armazenamento a longo prazo; e
- definir políticas e diretrizes para conversão ou migração de maneira a garantir a autenticidade, acessibilidade e utilização.

Programa de Preservação Digital da MB



Longo Prazo

- Desenvolvimento dos sistemas de armazenamento e acesso aos documentos do arquivo intermediário e permanente.

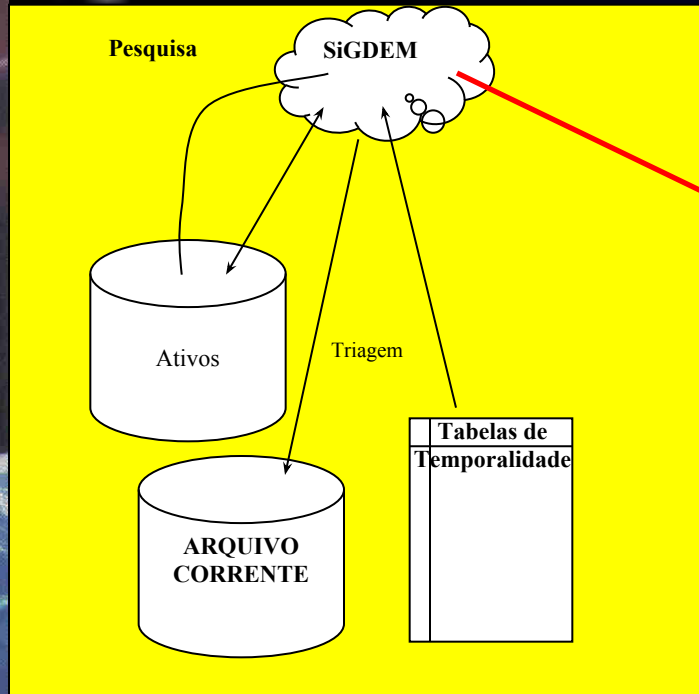


SIGDEM – Futuro



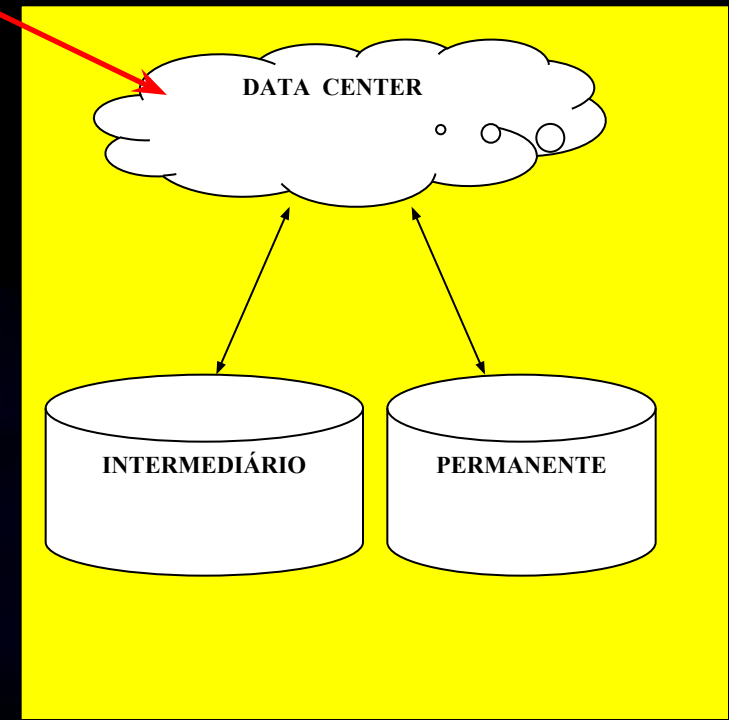
Marinha do Brasil

OM₁



Recolhimento

Serviço de Documentação - SDM





**“Se você conhece o inimigo e conhece a si mesmo,
não precisa temer o resultado de cem batalhas.
Se você se conhece, mas não conhece o inimigo,
para cada vitória ganha sofrerá também uma
derrota.**

**Se você não conhece nem o inimigo nem a si
mesmo, perderá todas as batalhas...”**

Sun Tzu. A Arte da Guerra



MARIA ROSÂNGELA DA CUNHA
CAPITÃO-DE-MAR- E- GUERRA (T)
rosangelacunha@hotmail.com

**Sistema de Gerência de Documentos
Eletrônicos da Marinha**